

(ВЫПИСКА)
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела финансового и материально-
технического обеспечения управления по обеспечению деятельности
Министерства экономического развития и промышленности
Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела финансового и материально-технического обеспечения управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-4-19.

2. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется Министром экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – Министр).

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела финансового и материально-технического обеспечения управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных

положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.3. Наличие профессиональных знаний:

7.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс РФ;
3. Бюджетный кодекс РФ
4. Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
5. Федерального Закона от 28 июля 2004 года № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
6. Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Федеральный Закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
10. приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
11. приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
12. нормативные правовые акты Министерства.

7.3.2. Иные профессиональные знания:

- 1) правила делового этикета;
- 2) порядок работы со служебной информацией;
- 3) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 4) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 5) организация и нормирование труда;
- 6) система технической и противопожарной безопасности;
- 7) приоритеты государственной политики в области имущественных отношений.

7.4. Наличие функциональных знаний:

- 1) правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- 2) умение вести учет расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
- 3) основные антитеррористические мероприятия.

7.5. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

7.6. Наличие профессиональных умений:

- 1) принимать участие в определении потребности товарных ресурсов для обеспечения деятельности Министерства;
- 2) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

7.7. Наличие функциональных умений:

- 1) умения в части административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности Министерства;
- 2) организация работы по установленным направлениям деятельности, направленным на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- 3) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел финансового и материально-технического обеспечения управления по обеспечению деятельности Министерства (далее – отдел), главный специалист-эксперт отдела обязан:

- 1) осуществлять материально-техническое обеспечение Министерства;
- 2) осуществлять контроль за содержанием кабинетов, мест общего пользования в надлежащем техническом, противопожарном и санитарном состоянии;
- 3) осуществлять организацию и выполнение мероприятий (в том числе с привлечением организаций на договорной основе) по содержанию и ремонту основных средств;
- 4) участвовать в формировании номенклатуры основных средств и материальных запасов, приобретаемых для обеспечения деятельности Министерства;
- 5) нести материальную ответственность за сохранность основных средств;
- 6) заниматься вопросами организации и ведения материального учета, хранения материальных ценностей, находящихся в подотчете (оборудование, мебель, материальные запасы);
- 7) вести учет срока службы инвентаря, оборудования по действующим

нормам;

8) обеспечивать своевременное нанесение инвентарных номеров на объекты основных средств;

9) вести материальную отчетность в установленном порядке;

10) обеспечивать проведение инвентаризации имущества и обязательств Министерства;

11) следить за соблюдением правил пожарной безопасности;

12) обеспечивать бережную эксплуатацию и использование имущества Министерства строго по целевому назначению;

13) разрабатывать инструкции по охране труда, вести всю необходимую документацию по охране труда по Министерству, оказывать помощь подведомственным учреждениям в вопросах охраны труда;

14) разрабатывать, согласовывать проекты нормативных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию;

15) соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

17) предоставлять в установленном порядке предусмотренном федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

18) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты;

19) готовить информационные, аналитические, статистические материалы по вопросам деятельности отдела;

20) рассматривать поступающие в Министерство заявления и обращения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Министерство в пределах компетенции отдела;

21) своевременно исполнять поручения, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в порядке их должностных полномочий, за исключением противоречащих законодательству Российской Федерации или Пензенской области;

22) принимать меры по предупреждению коррупции в возглавляемом отделе, в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами;

23) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

24) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

25) соблюдать установленные действующим законодательством

Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела имеет право:

1) получать в установленном порядке от управлений и ведомств, а также непосредственно от предприятий и организаций, независимо от форм собственности, информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

2) организовывать в установленном порядке проведение совещаний, семинаров, собраний и других мероприятий в соответствии со своими функциональными обязанностями и поручениями вышестоящих органов;

3) участвовать в совещаниях, заседаниях в государственных и иных органах, учреждениях, организациях по вопросам, касающимся компетенции отдела;

4) посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, независимо от форм собственности;

5) требовать от гражданских служащих соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

6) возвращать на доработку (переоформление) заявления, служебные записки, ходатайства и иные документы, оформленные или согласованные ненадлежащим образом;

7) пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов, создавать собственные справочно-информационные базы данных;

11. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, начальника управления и Министра.

12. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный специалист-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).